

**PENERAPAN PRINSIP MANAJEMEN  
DI PERPUSTAKAN UTSMAN BIN AFFAN  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**



**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat meraih gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Pada Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

**Oleh:**

**FADLI**

**NIM: 40400113094**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

**2018**

### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI


Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FADLI  
NIM : 40400113094  
Tempat/Tgl Lahir : Tirowali, 23 Maret 1994  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Alamat : Antang Raya Baruga  
Judul : Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan  
Universitas Muslim Indonesia Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi atau gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI Samata, 17 Januari 2018

Penulis



FADLI  
NIM. 40400113094

#### PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudara **FADLI**, NIM: **40400113094**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah meneliti dan mengoreksi dengan seksama skripsi ini yang bersangkutan dengan judul, **"Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar"**, memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat di setujui untuk diajukan kesidang *munaqasyah*.

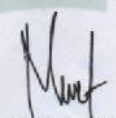
Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 17 Januari 2018

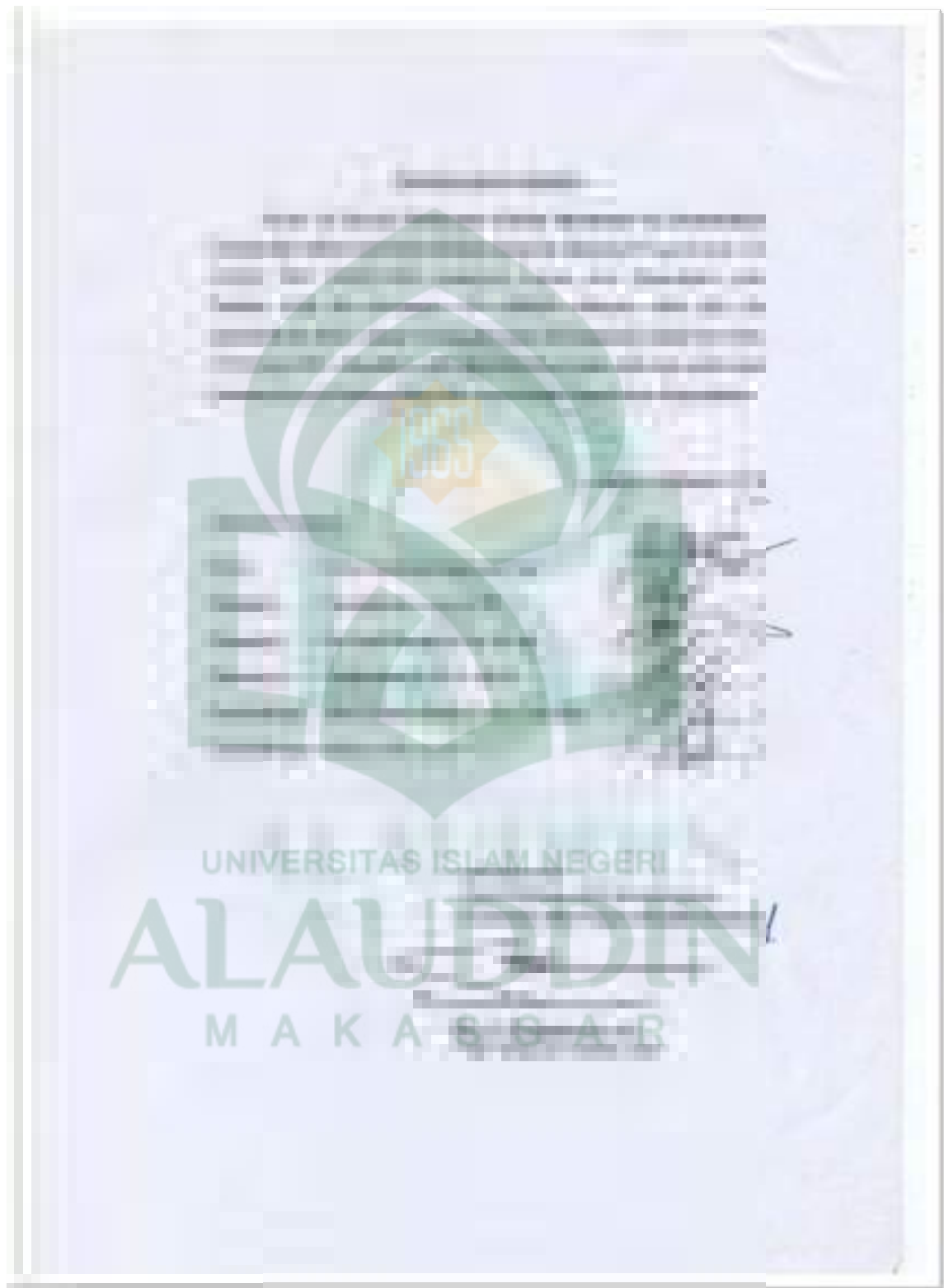
Pembimbing I

Pembimbing II

  
Muh. Othraisy Mathar, S.Sos., M.Hum  
NIP: 19840102 201503 2 002

  
Marni, S. Ip., M.IP  
NIP:

ISLAM NERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R



## KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, petunjuk serta pertolongan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Salawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW., keluarga, sahabat, dan seluruh pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Selesainya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak terkhusus kepada kedua orangtua tercinta, ayahanda **Suherman** Dan ibunda **Jumiati**, penulis haturkan penghargaan teristimewa dan ucapan terima kasih yang tulus, dengan penuh kasih sayang dan kesabaran serta pengorbanan mengasuh, membimbing, dan mendidik, disertai doa yang tulus kepada penulis. Tidak lupa juga kepada adikku Novita Suherman dan Muh Al-Qadri yang menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu bisa menjadi kakak yang baik. Dan juga keluarga besar penulis yang telah memberikan doa, kasih sayang dan motivasi selama penulis melaksanakan studi dan turut memberikan andil, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Prof.Dr.H.Musafir Pababbari,M.Si rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, beserta wakil rektorI, II, III dan IV UIN Alauddin Makassar.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan beserta Wakil Dekan I Dr.Abd.Rahman R, M. Ag. Bidang Akademik, Wakil Dekan II Dr. Syamsam Syukur Bidang Administrasi Umum, dan Wakil Dekan III Dr.Abd.Muin,M.Hum. Bidang



Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.

3. A.Ibrahim,S.Ag.,S.S.,M.Pd. ketua jurusan dan Himayah,S.Ag., S.S.,M.MIMS selaku sekertaris jurusan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. Muh. Quraissy Mathar, S.Sos.,M.Hum Pembimbing I dan Marni. S.IP., M.IP Pembimbing II, yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag penguji I dan Taufik Mathar, S.Pd. MLIS penguji II yang memberikan masukan sekaligus motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan studi akhir ini dengan mudah.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis
7. Pengelola Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar dan Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepala perpustakaan dan Segenap staf Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yang telah memberi izin dan fasilitas kepada penulis untuk membuat skripsi ini, sekaligus meyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat selesai.

9. Para Staf/Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku di kampus Joni Pranata, M. Irsal, Muh Junaidi, Sopyan Adiatma Rahman, Bahrin Separ, Nur Halida yang dengan ikhlasnya menemani dan memberi motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora terkhusus Jurusan Ilmu Perpustakaan angkatan 2013 yang telah bersama-sama menjalani perkuliahan dengan suka dan duka yang tak dapat disebutkan satu persatu.
12. Teman-teman KKN Angkatan ke-55 dan masyarakat serta adik-adik yang ada di Desa Moncongloe Kec. Manuju yang telah menganggap penulis sebagai keluarga sendiri dan senantiasa memberi spirit kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya, dengan lapang dada penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Wassalamu ‘alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

Makassar, 19 Februari 2018

Penulis

**F A D L I**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1-9</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Fokus Penelitian Dan Deskripsi Penelitian .....	6
D. Kajian Pustaka.....	8
E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	9
<b>BAB II TINJAUAN TEORETIS .....</b>	<b>10-25</b>
A. Penerapan Prinsip Manajemen Perpustakaan .....	10
B. Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	14
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan .....	14
2. Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	17
3. Unsur-unsur Manajemen Perpustakaan.....	20
4. Prinsip manajemen perpustakaan.....	23



<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>26-51</b>
A. Jenis Penelitian.....	26
B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	27
C. Sumber Data.....	44
D. Metode Pengumpulan Data .....	45
E. Instrumen Penelitian.....	47
F. Teknik Pengelolahan Dan Analisis Data .....	48
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>52-69</b>
A. Hasil Penelitian .....	52
B. Pembahasan Penelitian.....	55
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>70-72</b>
A. Kesimpulan .....	70
B. Saran .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>73-74</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>RIWAYAT HIDUP</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel. 1</b> Tenaga Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar .....	35
<b>Tabel. 2</b> Keadaan Inventaris Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI .....	38
<b>Tabel. 3</b> Jadwal Pelayanan Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar .....	39
<b>Tabel. 4</b> Informan wawancara.....	45



## ABSTRAK

**Nama : F A D L I**

**Nim : 40400113094**

**Judul : Penerapan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Utsman Bin Affan**

**Universitas Muslim Indonesia Makassar**

---

Skripsi ini membahas tentang Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar Universitas. Pokok permasalahan dari skripsi ini adalah bagaimanakah penerapan prinsip manajemen dan apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan prinsip manajemen dan hal yang dilakukan dalam meningkatkan manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah perpustakaan itu sendiri dan pengelola perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar. Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan menggunakan lembar observasi, panduan wawancara, alat perekam suara, kamera. Data yang dikumpul diolah dengan menggunakan analisis deskriptif.

Dari hasil penelitian ini ditemukan bahwa, Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar telah mampu menerapkan beberapa prinsip manajemen perpustakaan yakni : Pembagian kerja yang jelas, Alur kerja yang telah sesuai dengan prinsip dasar manajemen perpustakaan. Selain itu, Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar memiliki beberapa kendala yakni pencapaian target kerja terkadang jarang tercapai, hal tersebut disebabkan karena sumber daya manusia (SDM) yang Belum Profesional serta upaya yang dilakukan dalam meningkatkan manajemen perpustakaan yakni diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*) sehingga perpustakaan berjalan sebagaimana mestinya.

**Kata Kunci:** *Perpustakaan Perguruan Tinggi, Manajemen Perpustakaan.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***A. Latar Belakang***

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah, yakni lembaga yang bidang dan tugas pokoknya berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian dan pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perpustakaan juga merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan institusi pendidikan. Begitu pentingnya peran tersebut, sehingga perpustakaan dianalogikan sebagai sumber ilmu pengetahuan. Sebab, perpustakaan menyediakan dan mengelola berbagai jenis layanan informasi kepada para pelajar, mahasiswa, dan dosen disemua level pendidikan. Perpustakaan selanjutnya lebih dipersepsikan sebagai sebuah tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka, Baik tercetak maupun tidak tercetak, disimpan dan disusun berdasarkan sistem manajemen tertentu yang bertujuan agar dapat dengan mudah ditelusuri dalam sebuah sistem temu kembali informasi. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut dalam praktik operasional (Sutarno, 2006: 20).

Lebih lanjut dikatakan bahwa dalam praktik manajemen ada dua pendekatan yang harus diterapkan oleh kepala perpustakaan secara seimbang, yaitu

1. Pendekatan formal

Pendekatan ini berkaitan erat dengan jabatan, kekuasaan, kewenangan, otoritas, tugas dan kewajiban, perintah, kedudukan, dan tanggung jawab seorang pemimpin.

2. Pendekatan informal

Pendekatan ini merupakan pendekatan personal yang lebih menitik beratkan segi-segi praktis-pragmatis, untuk menciptakan hubungan antara manusia, kepercayaan, kepribadian, persahabatan, loyalitas yang bersifat kebapakan (paternalistis).

Dalam pandangan Islam segala sesuatu harus dikerjakan secara baik, teratur dan benar. Segala prosedur yang telah ditetapkan harus diikuti secara benar dan sesuatu tidak bisa dikerjakan secara sembarangan. Itulah prinsip utama yang diajarkan dalam Islam ketika mengerjakan sesuatu, begitu pula dalam perpustakaan harus didukung oleh sumber daya manusia yang ahli dalam bidangnya.

Hal ini sejalan dengan firman Allah SWT dalam Al-Qur'an Surah Q.S.

Ash Shaaf/61: 4)

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنِينَ مَرَّصُونَ ﴿٤﴾

Terjemahnya:

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh (kementrian agama RI. 2009: 12).

Yang saling kait berkaitan dan menyatukan jiwanya lagi penuh disiplin seakan-akan mereka kokoh dan saling berkaitan satu sama lain bagaikan bangunan yang tersusun rapi. صَفًّا *shaffan*/ barisan adalah sekelompok dari sekian banyak anggotanya yang jenis dan kompak serta berada dalam satu wadah yang kokoh dan teratur. Sementara kata مَرَّصُونَ *marshush* berarti berdempet dan tersusun rapi. Yang dimaksud oleh ayat diatas adalah kekompakan anggota barisan, kedisiplinan mereka yang tinggi, serta kekuatan mental mereka hadapi ancaman dan tantangan. Makna ini demikian, karena dalam pertempuran pun apabila dewasa ini pasukan tidak harus menyerah atau bertahan dalam bentuk barisan (tafsir al-Misbah. 2009: 12)

Pada prinsipnya, manajemen merupakan gaya seni yang bersifat sangat *abstrak*. Hal tersebut menyebabkan sebagian orang beranggapan bahwa manajemen bukanlah merupakan suatu yang terukur, sebab nilai subjektivitas keberhasilannya sangat tinggi. Para tokoh-tokoh dunia, baik zaman klasik maupun



zaman modern, tentang menerapkan gaya yang berbeda-beda dalam membangun kebersamaan setiap komunitas untuk mencapai sebuah tujuan. Para nabi misalnya memiliki kisah dan strategi yang berbeda-beda dalam menyelesaikan persoalan umatnya. Konsep manajemen klasik di era para Nabi itu sendiri. Beberapa contoh pendekatan manajemen telah digunakan oleh para Nabi dan Rasul, misalnya Nabi Isa as. Dengan metode manajemen “kasih”nya. Nabi Musa as. Menggunakan hipnoterapi dan sihir sebagai pendekatan manajemennya. Nabi Ibrahim as. Menggunakan pendekatan manajemen logika. Nabi Yusuf as. Menggunakan pendekatan manajemen pendekatan kesabaran, serta Nabi-Nabi lainnya yang selanjutnya terakumulasi kepada Rasulullah Muhammad saw. yang merangkumnya dalam pendekatan manajemen *akhlakul karimah*.

Q.S. Ash Shaff/ 61: 4 diatas menunjukan betapa pentingnya kerjasama yang kokoh, disiplin yang tinggi serta kekuatan mental yang baik dalam konsep manajemen untuk menghadapi tantangan dan resiko kedepan, termasuk dalam segala bentuk kegiatan organisasi. Manajemen merupakan sekelompok orang yang bernaung dibawah satu wadah (organisasi) yang sama untuk mencapai tujuan bersama.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1 Tentang Perpustakaan. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam

bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Koleksi nasional adalah semua karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang diterbitkan ataupun tidak diterbitkan, baik yang berada didalam maupun diluar negeri yang dimiliki oleh perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar merupakan salah satu perpustakaan Perguruan Tinggi yang harus menerapkan prinsip manajemen di perpustakaan agar tujuan penegelola perpustakaan tercapai sesuai dengan semestinya.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?.
2. Bagaimana upaya peningkatan manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?

### ***C. Fokus penelitian dan Deskripsi Penelitian***

#### **1. Fokus Penelitian**

Fokus Penelitian ini bertujuan untuk menghindari penyimpangan dan perluasan yang tidak perlu dalam penelitian ini, Mengingat sangat luasnya objek yang berhubungan dengan judul yang dipilih, maka perlu ditentukan batasan penelitian. Fokus penelitian ini adalah penerapan prinsip manajemen dan upaya yang dilakukan dalam meningkatkan manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar yang meliputi: pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab, kedisiplinan, dan prakarsa (inisiatif).

#### **2. Deskripsi Penelitian**

Untuk menghindari pengertian yang simpang siur dari pembaca penulis sangat perlu memberikan arti kata-kata yang mempunyai arti lebih dari satu. Dengan selesainya pengertian judul tersebut, interpretasi yang berbeda-beda dari pembaca dipersatukan. Kata-kata yang perlu diberi pengertian adalah:

- a. Penerapan adalah pemakaian suatu cara, metode atau suatu teori atau sistem.
- b. Prinsip manajemen terdiri atas dua kata, yaitu prinsip dan manajemen. Prinsip berarti “dasar atau asas, kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak”, (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2001: 701). sedangkan manajemen berarti menurut adalah “pengolahan, ketatalaksanaan”, (Purnomo, 2000: 216). Dari kedua

pendapat diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa prinsip manajemen merupakan pokok dasar yang digunakan untuk pengolahan dan ketatalaksanaan dalam sebuah organisasi

- c. Manajemen adalah seni mengelola sumber daya yang tersedia, misalnya orang, barang, uang, pikiran, ide, data, informasi, infrastruktur, dan sumber daya lain yang ada di dalam kekuasaanya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Yusuf, Pawit m 2012)  
Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang yang terikat dalam suatu perjanjian untuk mencapai tujuan bersama yang tertentu
- e. Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah, yakni lembaga yang bidang dan tugas pokoknya berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian dan pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Setelah peneliti mengemukakan satu persatu kata dalam judul tersebut maka definisi judul penelitian ini adalah kajian intensif terhadap perencanaan, dan dasar manajemen di Perpustakaan Ustman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

#### **D. Kajian Pustaka**

Penelitian ini mengkaji tentang Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar. Banyak referensi yang berkaitan dengan penelitian tersebut, tetapi penulis hanya mengemukakan beberapa referensi sebagai berikut :

1. *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan* yang ditulis oleh Pawit M Yusuf yang di dalamnya dijelaskan mengenai konsep manajemen pengetahuan dalam taraf tertentu sama dengan konsep manajemen informasi yang dikembangkan oleh kajian ilmu informasi dan perpustakaan.
2. *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam* yang ditulis oleh Mochtar Effendy yang di dalamnya dijelaskan mengenai unsur-unsur manajemen dalam Islam.
3. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan* yang ditulis oleh Muh Quraisy Mathar, yang di dalamnya dijelaskan mengenai pengertian manajemen dan organisasi perpustakaan, serta hal-hal yang berkaitan dengan penerapan manajemen organisasi perpustakaan.
4. *Manajemen Perpustakaan* yang ditulis oleh Sutarno, yang di dalamnya dijelaskan pengertian manajemen perpustakaan dengan pendekatan praktik dan perpustakaan berbasis manajemen.

### **E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Penerapan Prinsip Manajemen dan upaya yang dilakukan dalam meningkatkan manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

#### **2. kegunaan Penelitian**

kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini yaitu :

- a. Sebagai bahan referensi dan perbandingan bagi peneliti selanjutnya yang akan mengkaji masalah yang relevan dengan penelitian ini.
- b. Untuk memberi manfaat dan menambah wawasan penulis didalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dengan kenyataan di lapangan (tempat meneliti).



## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORETIS**

#### ***A. Penerapan Prinsip Manajemen Perpustakaan***

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan (Sutarno, 2006: 7).

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan (Sutarno, 2006: 15).

Penerapan manajemen atau pengelolaan di dalam perpustakaan adalah kegiatan yang dimulai dari bagaimana menyusun perencanaan, bagaimana menggerakkan dan melaksanakan sampai proses pengawasan atas semua kegiatan perpustakaan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perencanaan perpustakaan meliputi kebutuhan : sumber informasi, sumber daya manusia, dimensi waktu ke depan (dengan proyeksi jangka waktu pendek, menengah, dan panjang),

pemilihan sejumlah alternatif, sarana dan prasarana, anggaran, tenaga ahli, dukungan dan kerja sama dengan pihak lain dan seterusnya (Widjaya, 1987: 2).

Oleh karenanya Luther Gulick memperkenalkan istilah yang terkenal dalam dunia proses manajemen yaitu POSDCORB singkatan dari :*Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, dan Budgeting* (Widjaya, 1987: 8).

### 1. Perencanaan

Perencanaan yang kata dasarnya “rencana” pada dasarnya merupakan tindakan memilih dan menetapkan segala aktifitas dan sumberdaya yang akan dilaksanakan dan digunakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan mengacu pada pemikiran dan penentuan apa yang akan dilakukan di masa depan, bagaimana melakukannya, dan apa yang harus disediakan untuk melaksanakan aktivitas tersebut untuk mencapai tujuan secara maksimal.

### 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan pembagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama di sekolah. Kegiatan pengorganisasian menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian. Sehingga pengorganisasian dapat disebut sebagai keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikannya sarana dan prasarana untuk memunculkan tugas orang-orang itu dalam organisasi dan mengatur mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan.

### 3. Penyusunan pegawai (staffing)

Seperti fungsi-fungsi manajemen lainnya, staffing juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Tetapi agak berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan melakukan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Aktivitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membina, membimbing sumber daya manusia dengan menggunakan berbagai pendekatan dan atau seni pembinaan sumber daya manusia.

### 4. Pengarahan (directing)

Pengarahan adalah penjelasan, petunjuk, serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar, dengan pengarahan staff yang telah diangkat dan dipercayakan melaksanakan tugas di bidangnya masing-masing tidak menyimpang dari garis program yang telah ditentukan.

### 5. Koordinasi (coordinating)

Pengkoordinating merupakan suatu aktivitas manajer membawa orang-orang yang terlibat organisasi ke dalam suasana kerjasama yang harmonis. Dengan adanya pengkoordinasian dapat dihindari kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan kesimpangsiuran di dalam bertindak antara orang-orang yang terlibat dalam mencapai tujuan organisasi.

#### 6. Pencatatan dan Pelajaran (recording and reporting)

Segala kegiatan organisasi pendidikan mulai dari perencanaan hingga pengawasan, bahkan pemberian umpan balik tidak memiliki arti jika tidak direkam secara baik melalui pencatatan-pencatatan yang benar dan tepat. Semua proses dan atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam organisasi formal, seperti lembaga pendidikan, pada umumnya selalu dipertanggung jawabkan. Pertanggung jawaban ini tidak dapat dilakukan jika tiudak didukung dengan data-data tentang apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan dalam organsasi tersebut, data-data tersebut dapat diperoleh bila dilakukan pencatatan dan pengdokumentasian yang baik.

#### 7. Pengawasan (controlling).

Proses pengawasan mencatat perkembangan kea rah tujuan dan memungkinkan manajer mendeteksi penyimpangan dari perencanaan tepat pada waktunya untuk mengambil tindakan korektif sebelum terlambat. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencna, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Ada yang mengatakannya sebagai planning, organizing, motivating, dan controlling, namun klasifikasi Gulick lebih terkenal. Manajemen pada perpustakaan dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar. Dalam penerapannya di perpustakaan, Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan

upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian (Sutarno, 2008: 20). Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber manusia berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi. Elemen-elemen tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian, yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

## **B. Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi**

### **1. Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Istilah manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *management* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen selanjutnya diartikan oleh sebagian orang sebagai sebuah seni untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu. Sebagai sebuah seni, manajemen dipandang sebagai sesuatu keindahan dalam proses mencapai tujuan melalui mekanisme kerjasama dengan orang lain. Sifat dasar manusia yang ingin serba mengatur (*managing*) menyebabkan diberlakukannya sebuah ilmu yang berpadu dengan seni untuk kegiatan bersama dalam rangka mencapai tujuan bersama pula.

Manajemen dalam perspektif kesenian adalah cara untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien melalui sentuhan kerja seorang manajer.

Sementara manajemen dari perspektif keilmuan adalah bagaimana seorang manajer mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen secara baik dan benar. Ilmu manajemen adalah ilmu yang menghubungkan antara teori-teori manajemen sebelumnya dengan teori dan praktik yang berikutnya (Mathar, 2012: 1-2).

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang didalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok (Mathar, 2012: 6). Sedangkan menurut Sutarno N.S (2006: 4), mempunyai beberapa pengertian, antara lain :

- a. Pemimpin, baik dalam arti orang-orangnya maupun fungsinya, dalam kegiatan organisasi, terutama dalam mengambil keputusan-keputusan, yang dilakukan dengan mengadakan rapat.
- b. Pengurus, yang diangkat melalui pemilihan. Oleh sebab itu, di dalam menjalankan manajemen bersifat demokratis. Pengertiannya, bahwa apa yang dilaksanakan adalah yang diputuskan dalam rapat pemilihan atau pembentukan kepengurusan tersebut.
- c. Ketatalaksanaan, adalah manajemen yang bersifat menata, mengatur pelaksanaan, dan menjalankan keputusan-keputusan atau perintah atasan.
- d. Pengelolaan, adalah manajemen sumber daya, misalnya personil, keuangan, material, inventaris, waktu dan sebagainya.
- e. Pengendalian, adalah manajemen suatu situasi dan kondisi (kontrol), misalnya pengendalian wilayah, keamanan dan ketertiban wilayah.



- f. Pembinaan, adalah manajemen yang bersifat pengembangan : jiwa, kemampuan, keahlian orang, dan masyarakat, dan pembinaan territorial.

Manajemen dipandang sebagai sebuah seni tentu akan mengantar persepsi seseorang kepada sesuatu yang bernilai keindahan. Keindahan manajemen dapat diukur secara sederhana melalui 3 aspek kesenian dasar, yakni :

- a. Seni suara, manajemen merupakan sebuah cara pendekatan dalam melakukan kegiatan koordinasi dan komando melalui gerakan perintah. Seni suara dalam konteks manajemen dapat dilakukan dengan beberapa metode, salah satunya dengan mencoba melakukan perintah dengan tidak menggunakan kata perintah. Pemilihan kata dan kalimat yang bernilai seni tinggi tentu akan menghasilkan sebuah perintah dalam konteks manajemen dengan cara-cara yang sangat elegan.
- b. Seni gerak, manajemen merupakan perpaduan berbagai individu yang memiliki karakter gerakan yang beragam. Keragaman karakter gerak setiap individu tersebut menjadi sebuah masalah dalam hal kolaborasi (kerjasama). Konsep manajemen yang memperhatikan seni gerak tentu akan sangat indah melahirkan komposisi gerakan dalam bentuk kerjasama. Cara yang paling sederhana dalam seni gerak dalam konteks manajemen adalah jika seorang pemimpin dapat melakukan tindakan secara langsung (mandiri), maka sebaiknya dia melakukan sendiri tindakan tersebut tanpa perlu memberikan perintah tindakan secara langsung kepada orang lain, sebab tindakan yang dilakukan oleh seorang pemimpin (manajer) sebetulnya sudah bermakna perintah secara tidak langsung kepada para stafnya.

- c. Seni rupa, gambar dan tulisan merupakan bagian dari kesenian dalam konsep manajemen. Struktur organisasi yang baik tentu lahir dari konsep pembuatan yang memiliki nilai estetika. Standar operasi atau manual prosedur dalam sebuah organisasi akan dengan mudah dipahami oleh ara staf dan konsumen jika dirancang dengan menggunakan kalimat dalam bentuk tulisan yang jelas, baik dan benar. Standar operasi atau manual prosedur yang dibuat tanpa mengindahkan kaidah-kaidah berkesenian akan berpotensi melahirkan kesenjangan persepsi antar staf dalam sebuah organisasi. (Mathar, 2012: 7-8).

## 2. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Fungsi adalah sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan (Sutarno, 2006: 134). Fungsi manajemen sangatlah beragam hal tersebut dapat dilihat dari tingkat dan ruang lingkup kegiatan organisasinya. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh *George R. Terry*, fungsi pokok dalam manajemen yang dapat dibatasi dan dirumuskan kedalam empat bagian, yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Dari keempat fungsi tersebut, tidak jauh berbeda dengan fungsi manajemen perpustakaan yang dikemukakan oleh Sutarno .

Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan menurut (Sutarno, 2006: 135-159) meliputi 4 bagian, yakni:

### a. Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan pemersatu, dan membantu untuk memperkirakan

peluang-peluang (Swastha, 1990:34). Dengan perencanaan yang baik maka seluruh aktivitas organisasi dapat diarahkan menuju titik tujuan yang jelas.

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Ada 3 ciri-ciri khas dalam setiap rencana, yaitu:

1. Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan,
2. Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu,
3. Memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya.

b. Pengorganisasian

Dalam pengorganisasian berfungsi untuk dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan. Pengorganisasian dijalankan oleh tiga tahap, yakni:

1. Sebagai hasil analisis pembagian kerja,
2. Pemilahan dan penetapan staf,
3. Fungsionalisasi

Pengorganisasian merupakan konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala surat mandate, SDM, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan. Fungsi pengorganisasian sangatlah menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan,

pekerjaan, tanggung jawab dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain demikian rupa. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajiban hak-haknya, serta wewenangnya.

c. Penggerakan

Penggerakan merupakan penggabungan dari fungsi sebelumnya, yakni perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakan meliputi 6 bagian, yaitu:

1. Kepemimpinan,
2. Pengarahan,
3. Komunikasi,
4. Pemberian motivasi,
5. Penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

d. Pengawasan

Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah terjadi atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pada fungsi pengawasan, ada beberapa komponen yang harus dilakukan pada sebuah perpustakaan agar fungsi yang terakhir setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan dapat terlaksana, yaitu:

1. Standar performa/ kinerja

Kriteria yang digunakan adalah tingkat puncak (*top*) kriteria yang lebih bersifat administrative, yuridis, psikologis dan

ekonomis. Pada tingkat yang tengah disebut (*middle*) lebih bersifat operatif teknis, seperti standar mengenai hasil/ luaran, volume, peningkatan layanan, dan satuan prestasi yang dapat diukur. Pada tingkat bawah atau dasar disebut (*bottom*) kriterianya lebih mengenai detail-detail teknis perorangan, kekuatan tenaga manusia (*manpower*), volume, koleksi, peminjaman-pengembalian (sirkulasi), pelanggan, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan hal tersebut diatas.

## 2. Sistem pengawasan

Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana yang diawasi dan cara untuk mengawasinya. Ada beberapa hal yang tercakup dalam pengawasan dalam manajemen perpustakaan, yaitu:

- a. Proses pengawasan,
- b. Objek, sistem, metode dan teknik pengawasan,
- c. Evaluasi
- d. Pelaporan pertanggungjawaban atau *reporting*
- e. Pengawasan atau kontrol.

## 3. Unsur-unsur Manajemen Perpustakaan

Unsur-unsur manajemen yang ditulis oleh Syukai dalam artikelnya yang berjudul “*Pengertian, fungsi dan unsur-unsur manajemen*” terdiri dari enam, yakni Man (SDM), Money (uang), materials (bahan), Machines (mesin), Methods (metode), Market (pasar). Hal tersebut sama dengan yang di kemukakan oleh (Sutarno, 2006: 160), terdiri atas enam hal yang biasa disebut

M, yaitu: manusia (*man*), uang (*modal kerja*) atau *money*, mesin-mesin penunjang (*machines*), barang-barang inventaris atau material (*materials*), seluruh barang, inventaris dan aset perpustakaan, dan mekanisme kerja (*methods*), dan tempat berlangsungnya transaksi informasi masyarakat pemakai atau pelanggan yang disebut (*market*) atau pasar.

Dari kedua unsur-unsur manajemen perpustakaan di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa unsur-unsur manajemen mempunyai urutan dan diatur sedemikian rupa berdasarkan tingkatan dan urgensinya dalam sebuah perpustakaan, perbedaannya adalah bentuk fisik untuk setiap unsur-unsur manajemen.

Secara lebih rinci unsur-unsur manajemen perpustakaan menurut (Sutarno, 2006 :160-173) adalah sebagai berikut :

- a. *Man* (Manusia), artinya semua sumber daya manusia, baik pimpinan, staf, maupun pelaksana teknis perpustakaan. Sumber daya manusia merupakan unsur utama dan pertama yang paling menentukan berhasil atau tidaknya proses manajemen dalam mencapai tujuan. Manusia merupakan pemikir, perencana, dan pelaksana, serta pengawas seluruh kegiatan. Dalam organisasi yang sehat sebaiknya menempatkan dan mengisi formasi jabatan, tugas, dan fungsi, dengan orang-orang yang tepat sesuai dengan latar belakang pendidikan, kemampuan, keterampilan serta motivasi untuk bekerja.
- b. *Money* (uang) atau sumber anggaran/pembiayaan, baik untuk biaya operasional maupun pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Sumber dana harus memenuhi dua hal, yaitu (1) sumbernya pasti,



misalnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- c. *Machines*, artinya perangkat berbentuk mesin yaitu memsin-mesin yang diperlukan, perlu dimiliki dan dipergunakan di perpustakaan. Peralatan berupa mesin faks, mesin ketik, kalkulator, penjilid, foto copy dan komputer. Maksudnya agar semua proses penyelenggaraan tugas-tugas perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Tujuannya untuk mendukung dan memfasilitasi petugas dalam melaksanakan pekerjaannya.
- d. *Materials*, Seluruh barang, inventaris, dan aset perpustakaan. Aset perpustakaan dikelompokkan di dalam dua kelompok besar, yaitu koleksi perpustakaan dan inventaris. Aset tersebut meliputi perabot dan perlengkapan fisik seperti sarana prasarana, dan fasilitas lainnya.
- e. *Methods*, yaitu metode-metode yang di dalamnya meliputi prosedur, tata cara, mekanisme kerja, dan tata cara kerja untuk melaksanakan semua kegiatan. Hal tersebut sangat penting dalam rangka operasional organisasi. Perpustakaan sebagai unit kerja harus merupakan standar dan sistem kerja. Dengan sistem kerja yang transparan, tertib, dan teratur maka diharapkan semua tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan secara koordinatif. Metode yang dipilih untuk dilaksanakan adalah dalam rangka melaksanakan semua pekerjaan dengan baik, sehingga perlu dihindari prosedur yang rumit, kompleks, sulit dimengerti dan dilaksanakan oleh petugas perpustakaan.

- f. *Market* atau pasar dalam perpustakaan yang adalah semua pelanggan, konsumen, anggota dan pengunjung perpustakaan yang memakai layanan jasa perpustakaan. Perpustakaan harus mampu menciptakan kondisi agar pemakai tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan. Untuk itu perlu dikaji dan dianalisis tentang apa yang semestinya dilakukan oleh petugas, antara lain meningkatkan sumber informasi/koleksi bahan pustaka, melakukan sosialisasi dan promosi atas keberadaan dan layanan perpustakaan.

#### 4. Prinsip manajemen perpustakaan

Keberhasilan sebuah manajemen perpustakaan tidak terlepas dari prinsip-prinsip manajemen pada umumnya. Prinsip manajemen pada umumnya disarankan agar bersifat lentur dalam arti bahwa perlu ditimbangkan dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi yang berubah-ubah.

Menurut Henry Fayol dalam Lasa, (2008:12) Prinsip-prinsip manajemen yang dapat diterapkan di Perpustakaan yaitu :

- a. Pembagian kerja (*division of work*)

Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif.

- b. Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)

Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggung jawab sesuai dengan wewenang, serta setiap karyawan dilengkapi dengan wewenang untuk melakukan pekerjaan dan wewenang meekat atau diikuti pertanggung jawaban.

c. Disiplin (*discipline*)

Merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, disiplin berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya maka disiplin akan hilang.

d. Kesatuan perintah (*unitie of command*)

Karyawan harus tahu kepada siapa dia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diperolehnya. Artinya, karyawan harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik.

e. Kesatuan pengarahan (*unity of dirrection*)

Prinsip ini tidak dapat terlepas dari pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab serta kesatuan perintah. Oleh karena itu, perlu alur yang jelas dari mana karyawan atau pustakawan mendapat wewenang untuk pelaksanaan pekerjaan dan mengetahui batas wewenang tersebut.

f. Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi

Setiap karyawan dapat mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi apabila memiliki kesadaran bahwa kepentingan pribadi sebenarnya tergantung kepada berhasil- tidaknya kepentingan organisasi.

g. Penggajian pegawai

Prinsip *more pay for more prestige* (upaya lebih untuk prestasi lebih). Gaji atau upah bagi karyawan atau pustakawan merupakan kompensasi yang menentukan tercapainya tujuan dan keberhasilan suatu pekerjaan. Dalam prinsip penggajian dipikirkan cara agar karyawan atau pustakawan

dapat bekerja dengan tenang, menimbulkan kedisiplinan dan kegairahan kerja.

h. *Hirarki* (tingkatan)

Dengan adanya *hirarki*, maka setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa dan dari siapa ia harus bertanggung jawab mendapat perintah.

i. Keadilan dan kejujuran

Prinsip ini harus ditegakkan mulai dari atasan karena atasan memiliki wewenang yang paling besar.

j. Stabilitas kondisi karyawan

Sebagai makhluk sosial manusia yang berbudaya memiliki keinginan, perasaan dan pikiran. Apabila keinginannya tidak terpenuhi, perasaan tertekan dan pikiran tidak konsentrasi. Kestabilan karyawan terwujud karena adanya disiplin kerja yang baik dan adanya ketertiban dalam kegiatan.

k. Prakarsa (inisiatif)

Prinsip ini mengandung arti bahwa menghargai orang lain, ditinjau dalam segi perpustakaan maka pustakawan harus menghargai seluruh pemustaka.

### **BAB III**

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **A. *Jenis Penelitian***

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu penelitian deskriptif yakni menggambarkan sifat suatu keadaan yang terdapat di lapangan, sementara itu penelitian yang dilakukan sedang berjalan (Anri, 2006 :12). Tujuan utama digunakannya jenis penelitian ini adalah untuk memberikan ilustrasi secara utuh dan dukungan terhadap apa yang disajikan (Satori, 2006: 16).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun arti kualitatif menurut (Moleong, 2014: 6) adalah penelitian yang dilakukan untuk memahami fenomena dalam subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistic yang disajikan secara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa. suatu konteks khusus alamiah serta memanfaatkan berbagai metode alamiah pula. Penelitian kualitatif biasanya digunakan jika masalah belum jelas dan untuk mengetahui makna yang tersembunyi, memahami interaksi social, mengembangkan teori, memastikan kebenaran data, dan meneliti sejarah perkembangan.

## **B. Tempat Dan Waktu Penelitian**

### **1. Tempat Penelitian**

Adapun lokasi penelitian yang menjadi fokus utama dalam pengumpulan data adalah perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar Jl. Urip Sumoharjo No 05 Makassar.

### **2. Waktu penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada 16 November 2017 sampai 30 November 2017. Peneliti tertarik dengan penelitian ini karna ingin mengetahui lebih dalam tentang manajemen yang digunakan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar .

#### **a. Gambaran Umum Perpustakaan Utsman Bin Affan**

Beberapa tahun sebelum Universitas Muslim Indonesia didirikan, berkumpul para raja dan sultan di wilayah Indonesia Timur (pada saat itu kerajaan dan kesultanan masih berdaulat dan belum menyerahkan kedaulatannya kepada negara Indonesia), mereka membicarakan tentang kondisi dunia pendidikan tinggi yang ada di wilayah Timur Nusantara. Diketahui bila sumberdaya manusia di Timur sangatlah jauh tertinggal dibandingkan dengan mereka yang berdomisili di Tanah Jawa, Kalimantan, dan Sumatera yang berada di belahan Barat Nusantara. Digagaslah supaya ada utusan perwakilan dari raja dan sultan yang ikut melanjutkan pendidikan sebagaimana yang dijalani oleh para tokoh-tokoh dari Indonesia Barat.

Setelah diselidiki siapa yang dapat menjadi diutusan maka tiada ditemukan seorang pun kecuali La Ode Manarfa Putra Sri Sultan Buton XXXVIII La Ode Falihi. Ini dikarenakan hanya dirinyalah yang memenuhi persyaratan untuk dapat diterima menjadi seorang mahasiswa baru di perguruan tinggi di Leiden Belanda, yang meminta prasyarat harus menamatkan pendidikan formal kolonial Belanda di Indonesia. Maka berangkatlah La Ode Manarfa ke tanah Belanda sebagai perwakilan raja dan sultan dari wilayah Timur Nusantara. Ketika meluluskan studi pada jurusan Indoloog (jurusan yang konsen terhadap pengetahuan umum tentang Indonesia), La Ode Manarfa kembali ke Makassar dan bertemu kembali dengan pihak-pihak yang ingin membangun dunia pendidikan tinggi di Indonesia Timur. Maka tersebutlah pada tahun 1950-an, dipelopori oleh K.H. Muhammad Ramly, H. Sewang Daeng Muntu, Drs. H. La Ode Manarfa (Sebagai Dewan Kurator, Sarjana Pertama di Indonesia Timur lulusan Universitas Leiden Belanda, Putra Pertama Sri Sultan Buton XXXVIII La Ode Falihi), Nasiruddin Rahmat, Sutan Muhammad Yusuf Samah, dan A. Waris sepakat mewujudkan keinginan menjadi kenyataan pada tanggal 23 Juni 1954 bertepatan dengan 22 Syawal 1373 H. Universitas Muslim Indonesia bukanlah milik masyarakat tempat di mana Universitas tersebut berada semata, tetapi ia adalah milik masyarakat Indonesia Timur yang berharap banyak terhadap perguruan tinggi ini untuk mampu melahirkan insan cendekia muslim yang tidak perlu merantau menuntut ilmu terlalu jauh ke Jawa tetapi cukup di dekat kampung



halaman. Chalid Husain (Sekretaris) menandatangani asas piagam UMI pada bulan yang sama. Hadir dalam acara penanda tanganan peresmian pendirian UMI antara lain: Andi Burhanuddin (mewakili kementrian P dan K), H. Muhammad Akib (mewakili kementrian Agama) dan K.H. Muhammad Ramly (mewakili alim ulama). Dipilihnya nama Universitas Muslim Indonesia menurut para pendirinya karena nama itu bermakna membina ummat islam, dalam bahasa Arab disebut Jamiatul Muslimin Al Indunisiyyah yang bermakna menghimpun ummat islam sedangkan dalam bahasa Inggris Moslem University of Indonesia yang bermakna Universitas Milik Ummat Islam Indonesia.

Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar didirikan pada tanggal 23 Juni 1954 dan ditinjau dari segi usia, UMI merupakan perguruan tinggi tertua dan merupakan perguruan tinggi swasta terbesar di kawasan timur Indonesia. UMI juga merupakan satu-satunya PTS yang terakreditasi Institusi di Indonesia Timur. Universitas Muslim Indonesia diselenggarakan oleh masyarakat dalam bentuk Yayasan yakni Yayasan Wakaf UMI, bergerak dibidang pendidikan dan dakwah. Dalam jalur pendidikan UMI membina pendidikan akademik mulai dari strata Diploma 3, Strata satu (S.1) dan Strata dua (S.2), yang tergabung dalam 12 Fakultas, Pascasarjana dan satu Akademi, 40 Program Studi. Hingga Tahun Akademik 2009/2010 Student Body Unversitas Muslim Indonesia Makassar sekitar 15.000 orang yang didukung

dengan Tenaga Pengajar penuh waktu (dosen tetap) 466 orang, DPK 106 orang dan 200 orang lebih dosen LB yang didukung oleh Pegawai Administrasi 348 orang.

- a. Fakultas Teknik
- b. Fakultas Kedokteran
- c. Fakultas Pertanian
- d. Fakultas Perikanan & Kelautan
- e. Fakultas Teknologi Industri
- f. Fakultas Ilmu Komputer
- g. Fakultas Kesehatan Masyarakat
- h. Fakultas Farmasi
- i. Fakultas Agama Islam
- j. Fakultas Ekonomi
- k. Fakultas hukum
- l. Fakultas Sastra
- m. Program Pasca Sarjana

Keberadaan Perpustakaan Universitas Muslim Indonesia seiring dengan kelahiran UMI pada tanggal 23 Juni 1954, yang merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang berada di bawah Koordinator Kopertis Wilayah IX dan Kopertais Wilayah VIII; pada saat itu belum dapat disebut

perpustakaan yang ideal bagi suatu perguruan tinggi, karena sarana dan prasarana serta koleksi buku masih terbatas.

Pada awalnya Perpustakaan UMI berlokasi di kampus I jalan Kakatua no 27 Makassar. Keberadaan Perpustakaan UMI sudah cukup lama, tetapi baru dikelola secara profesional dengan cara yang sangat sederhana sejak tahun 1976. Seiring dengan perkembangan UMI tentu harus dibarengi dan ditunjang dengan pengembangan Perpustakaan. Pada tanggal 23 Juni 1990, bertepatan Milad UMI ke-36, Perpustakaan pusat pindah ke-Kampus II yang berlokasi di Jalan Urip Sumoharjo Km.05 Makassar, ditandai dengan diresmikannya gedung perpustakaan yang berlantai III oleh Bapak Direktur Perguruan Tinggi Swasta yaitu Prof. DR. Yuhara Sukra, kemudian diberi nama “Perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia”.

Pada tahun 1994 Perpustakaan UMI sudah menggunakan Sistem Komputerisasi dengan program Sipisis versi Dos. Tahun 2006 Program SIPISIS versi Dos tersebut kami tingkatkan dengan Program SIPISIS versi Windows, yang bertujuan untuk memudahkan pelayanan kepada pemustaka .

#### **b. Visi Dan Misi Perpustakaan Ustman Bin Affan**

Dengan keinginan untuk memajukan perpustakaan utsman bin affan universitas mulim Indonesia makassar, perpustakaan tersebut memiliki visi dan misi sebagai berikut :

**Visi:**

Menjadikan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sebagai pusat informasi dakwah dibidang Iptek dan Imtak dalam usaha mewujudkan civitas akademika UMI menjadi insan kami yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah serta mampu melaksanakan tridarma perguruan tinggi secara utuh, ikhlas dan penuh rasa pengabdian kepada Allah SWT.

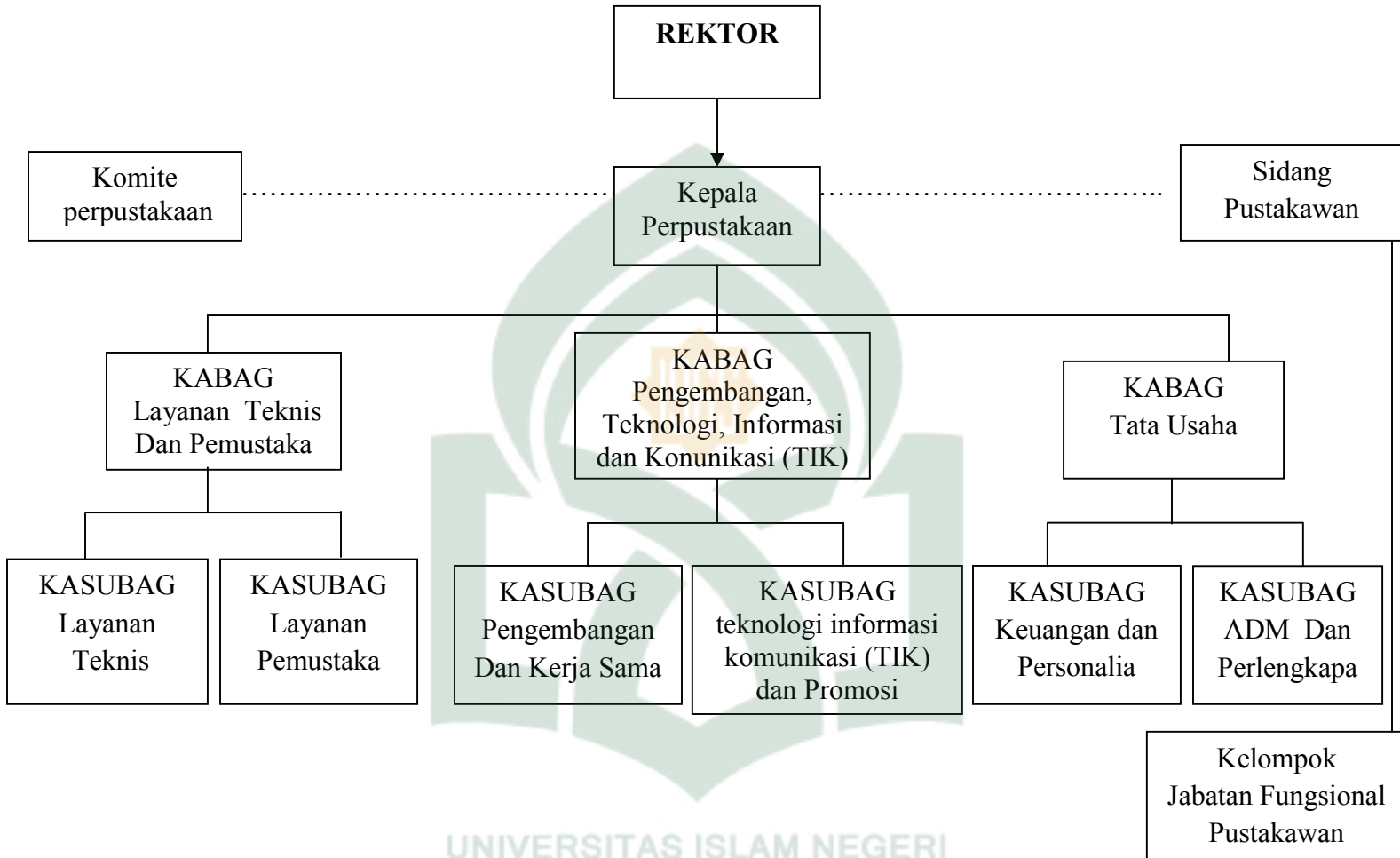
**Misi:**

- a. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi keilmuan dan keislaman untuk membentuk manusia yang berilmu amaliah beramal ilmiah dan berakhlakul karimah yang adaptif, transformatif dan inovatif.
- b. Memberikan layanan informasi keilmuan dan keislaman kepada civitas akademika UMI, alumni dan umat, guna menunjang usaha perluasan kesempatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan dakwah.
- c. Mengembangkan sistem dan metode perpustakaan alihmedia dalam usaha mendukung kegiatan pembelajaran secara berkelanjutan, tukar menukar informasi, dan pencerdasan kehidupan umat.

### c. Struktur Organisasi Perpustakaan

Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Struktur organisasi ialah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. (James L.Gibson, 1985: 10). Struktur organisasi untuk diperlukan untuk memberikan wadah, tujuan, misi, dan fungsi, jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus maka harus dikembangkan agar kemungkinan efisiensi dan efektifitas organisasi tersebut. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal dalam pengelolaan organisasi, yang didalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi yang baik akan mencakup unsure-unsur spesialisasi kerja, strukturalisasi, sentralisasi, dan koordinasi. Perpustakaan sebagai lembaga informasi dalam menyusun struktur organisasinya mencakup beberapa elemen antar lain : unsur pimpinan, unsur administrasi, unsur layanan, yang masing-masing mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda namun mempunyai hubungan yang erat satu sama lain (satu komando). Adapun struktur organisasi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar, sebagai berikut:

### Struktur Organisasi Perpustakaan UMI Makassar



#### CATATAN :

————— : Garis Komando

..... : Garis Koordinasi

*Sumber Data: Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia 20 November 2017*

**d. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan**

Sumber daya manusia (SDM) di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar, terdapat 13 (tiga belas) orang, yaitu nama dan jabatan juga tentunya sesuai dengan struktur organisasi diatas.

Tenaga Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

**TABEL. 1**

<b>NO</b>	<b>NAMA PUSTAKAWAN</b>	<b>JABATAN</b>
<b>1.</b>	Dr. Ir. H. Abd. Karim Hadi, M Sc	Kepala Perpustakaan
<b>2.</b>	Drs. Surur Putuhena, MM	Kabag Tata Usaha
<b>3.</b>	Drs Thalha Achmad. Mm	Kabag Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi
<b>4.</b>	Zubir Marjuni, Sp., Mp	Kasubang. Pengadaan Dan Perlengkapan
<b>5.</b>	Nafisah Gulam, S.Sos	Kasubang Layanan Pemustaka
<b>6.</b>	Hasran, S.Sos	Kasumbang Pengolahan
<b>7.</b>	Nurhalifah, B.Sc	Layanan Potocopy
<b>8.</b>	Andriani	Layanan Sirkulasi
<b>9.</b>	Nurlinda, S.I.P	Layanan Sirkulasi
<b>10</b>	Mustafa, ST	Layanan Internet
<b>11.</b>	Dra. Mazhati Kahar	Layanan Referensi
<b>12.</b>	Lutfiah Abdul Kadir Idrus	Layanan Karya Ilmiah



13.	Saminah	Layanan Majalah Dan Surat Kabar
-----	---------	---------------------------------

*Sumber Data: Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia 20 November 2017*

Dari tabel di atas, dengan jelas diuraikan bahwa tenaga Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar, dikelola oleh 13 orang sumber daya manusia yang latar belakang pendidikannya berbeda-beda. Hanya 2 orang yang mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan dan 11 orang lainnya berlatar belakang pendidikan bukan perpustakaan.

**e. Fungsi dan Tugas Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Fungsi perpustakaan ustman bin affan universitas muslim Indonesia Makassar

- a. Sebagai pusat pelestarian dan penyebarluasan ilmu pengetahuan yang islami untuk meningkatkan kualitas manusia sebagai khalifah ALLAH yang beriman dan bertaqwah
- b. Sebagai pusat belajar , pengajaran dan penelitian
- c. Sebagai pusat penyebaran informasi

Tugas perpustakaan utsman bin affan universitas muslim Indonesia makassar untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi , perpustakaan utsman bin affan UMI mempunyai tugas pokok sebagai berikut

- a. Mengelolah, mengembangkan dan menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai perkembangan, baik menurut kebutuhan pengajaran, penelitian maupun dakwah

- b. Menginformasikan bahan pustaka secara intensif
- c. Memberikan pelayanan kepada pemustaka dan menyediakan fasilitas perpustakaan
- d. Memlihara dan mengawetkan bahan pustaka
- e. Memproduksi sumber infomasi sekunder
- f. Meneliti kebutuhan para peneliti
- g. Menyelenggarakan bimbingan kepala pemustaka dan pustakawan

**f. Fasilitas perpustakaan**

- a. Ruang perpustakaan
  - 1) Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar berlantai 3 seluas kurang lebih 2178 m<sup>2</sup>, terletak ditengah-tengah kampus sehingga mudah diakses seluruh fakultas dalam ruang lingkup UMI maupun masyarakat umum.
  - 2) Suatu perpustakaan akan berhasil melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya yang didukung oleh sarana yang dikelola secara terpadu, sarana tersebut adalah gedung/ruangan perpustakaan beserta perlengkapannya.
  - 3) Perpustakaan Utsman bin affan universitas muslim Indonesia Makassar sebagai pusat pendidikan sarana dan prasarana yang sangat penting dalam menunjang operasionalnya khususnya untuk meningkatkan pelayanan Mahasiswa/masyarakat pada umumnya.

b. Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim

Indonesia dapat dilihat pada tabel inventaris perpustakaan sebagai berikut:

**TABEL 2**

Keadaan Inventaris Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI

No	Nama Barang	Jumlah Unit
1	Tempat Penitipan	2 buah
2	Lemari Buku	14 buah
3	Lemari Arsip	10 buah
4	Lemari Besi	5 buah
5	Rak Buku	69 buah
6	Rak Majalah	4 buah
7	Kursi Baca	94 buah
8	Kursi Pegawai	20 buah
9	Meja Baca	55 pasang
10	Meja Pegawai	11 buah
11	OPAC	2 buah
12	Papan Potensi	3 buah
13	Laci Katalog	1 buah
14	CCTV	4 buah
15	AC	26buah

16	Komputer	32 buah
17	Hetter Besar	11 buah
18	Photocopy	2 buah
19	Dispenser	3 buah
20	Sopa	8 pasang
21	Kipas Angin Berdiri	2 buah
22	Kipas Angin Gantung	15 buah
23	Gantungan Surat Kabar	6 buah
24	Jam Dinding	5 buah
25	Pemotong Kertas	4 buah
26	Printer	10 buah

*Sumber data: Perpustakaan utsman bin affan UMI , 27 November 2017.*

**g. Jadwal Pelayanan Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar**

**TABEL. 3**

<b>HARI</b>	<b>JAM</b>
Senin	07.30 - 17.30 WITA
Selasa	07.30 - 17.30 WITA
Rabu	07.30 - 17.30 WITA
Kamis	07.30 - 17.30 WITA
Jumat	07.30 - 16.00 WITA

*Sumber data: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar, 27 november 2017*

#### **h. Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan**

Koleksi bahan pustaka adalah unsur utama dalam penyelenggaraan sebuah perpustakaan. Sebab tanpa koleksi suatu perpustakaan tidak dapat terlaksana. Dilihat dari bentuk fisik publikasinya, koleksi bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI sudah termasuk lengkap.

Perpustakaan utsman bin affan umi makassar menyidiakan koleksi terpilih, baik yang berbahasa asing (arab, inggris, dan jerman dll), sampai saat ini perpustakaan utsman bin affan umi memiliki koleksi:

- a. Koleksi buku kurang lebih 24.069 judul 87. 736 exp., dalam bidang karya umum , filsafat, agama, social, bahasa, ilmu, pengetahuan murni, teknologi (ilmu terapan), kesenian, kesastraan, sejarah.
- b. Koleksi literatur kelabu:
  - 1) Skripsi kurang lebih 42.129 judul/eks., dalam disiplin ilmu agama, ekonomi, teknik, hukum, sastra, pertanian, perikannan, teknologi industri, komputer, kedokteran, kesehatan masyarakat, farmasi
  - 2) Tesis kurang lehih 4.296 judul/eks., dalam disiplin ilmu manajemen, hukum, dan pengkajian islam
  - 3) Disertasi kurang lebih 84 judul/eks., dalam disiplin ilmu ekonomi, agama, dan ilmu teknik
  - 4) Laporan penelitian, makalah dosen, pidato pengukuhan
- c. Koleksi terbitan berseri yaitu surat kabar, majalah dan jurnal
- d. Brosur, leaflet, suplemen

e. Koleksi non buku yaitu CD-ROM, kaset audio dan kaset video

Koleksi perpustakaan utsman bin affan UMI akan terus ditambah sehingga dapat mencakup literature baru, mutakhir dan dapat memenuhi kebutuhan civita akademika UMI makassar

**i. Sumber Dana**

Untuk menopang kelancaran jalannya aktifitas pengelolaan bahan pustaka di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Mulim Indonesia Makassar, Adapun sumber dana yang diperoleh Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Mulim Indonesia Makassar yaitu berasal dari kartu anggota, denda, photocopy, mahasiswa dari luar yang datang mencari skripsi atau tesis itu semua penghasilan dari interen sedangkan penghasilan exteren berasal dari universitas sekitar Rp 4.000.000.000 dalam satu tahun untuk kebutuhan gaji pegawai, pembelian buku, pembelian sarana dan prasaran, masalah pelatihan, masalah konsumsi, masalah intensif itu semua diinfrup dalam satu pengusulan rencana anggaran tahunan (RAT)

**j. Jenis Layanan Perpustakaan**

Sistem layanan yang diterapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar adalah sistem akses terbuka (*Open Access*), yaitu pemustaka langsung mencari dirak koleksi bahan pustaka yang digunakan. Adapun jenis layanan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar sebagai berikut:

### 1) Layanan Sirkulasi

Jasa ini memberikan layanan peminjaman dan pengembalian buku sesuai dengan peraturan yang berlaku (khusus untuk civitas akademika Universitas Muslim Indonesia Makassar). Pemustaka non Universitas Muslim Indonesia Makassar hanya diperbolehkan membaca dan photo copy ditempat

### 2) Layanan Rujukan dan Referensi

Jasa layanan rujukan atau referensi memberikan rujukan informasi yang beragam dari bahana pustaka yang dimiliki Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar, seperti kamus, ensiklopedi, hand book, direktori, atlas dan lain-lain.

### 3) Layanan Terbitan Berseri

Jasa layanan ini berisi, surat kabar, majalah, jurnal dan hasil penelitian

### 4) Layanan Skripsi, Tesis, Disertasi dan Tugas Akhir

Pada jasa layanan ini, Cuma dapat dibaca dan dicatat di dalam perpustakaan.

### 5) Layanan Digital

Untuk mengimbangi ledakan informasi dan tuntutan pengguna data menelusuri informasi secara cepat dan tepat. Perpustakaan UMI Makassar membuka jasa layanan digital berubah Repository yang berisi informasi, *local content* yang disajikan dalam bentuk digital.



#### 6) Layanan *Photo copy* dan Penjilid

Untuk memudahkan pengguna perpustakaan mendapatkan informasi dari koleksi yang tidak dipinjamkan, kami menyediakan layanan photo copy dan penjili dan dilantai II Perpustakaan.

#### 7) Layanan *Online Public Access Catalogue* (OPAC)

Data Bibliografi Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat diakses computer yang khusus disediakan untuk pengunjung dengan menggunakan LAN dan *Web* Perpustakaan UMI.

#### 8) Layanan Literasi Informasi

Melalui bimbingan:

- a) Bimbingan menelusuri (mencari) informasi di perpustakaan secara cepat dan tepat serta bagaimana cara menggunakan fasilitas di Perpustakaan UMI
- b) Orientasi pengenalan perpustakaan dan gerakan cinta membaca (khusus mahasiswa baru)

#### 9) Layanan *Visitor*

Menerima dan melayani kunjungan siswa/mahasiswa, peserta diklat, Tim visitasi Prodi serta lembaga yang melakukan studi banding tentang aktivitas dan pengolahan di Perpustakaan UMI.

#### 10) Layanan Magang

Membuka kesempatan bagi mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan, peserta Diklat atau pengelola perpustakaan untuk melaksanakan magang atau praktek kerja lapangan (PKL).

#### 11) Layanan Diklat

Membuka kesempatan bagi mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk mengikuti Diklat Perpustakaan.

#### k. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Koleksi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar, diolah berdasarkan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC). Dalam sistem ini, bahan pustaka yang memiliki subjek yang berkaitan dikumpulkan secara keseluruhan, kemudian disusun ke dalam rak. Sehingga bahan pustaka tersebut, bisa dengan mudah didapatkan dan dalam proses pencariannya tidak terlalu banyak menyita waktu pemustaka.

#### C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua bagian yaitu: jenis data primer dan sekunder. Jenis data primer adalah jenis data yang langsung di ambil dari lokasi atau lapangan dan masih memerlukan analisis lebih mendalam. Sedangkan jenis data sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan kepustakaan yang sesuai dengan masalah yang diangkat.

### 1. Data Primer

Diperoleh secara langsung dengan mewawancarai kepala perpustakaan dan staf perpustakaan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar, serta melalui observasi yang dilakukan di perpustakaan tersebut.

**TABAEI. 4**  
**Informan wawancara**

NO	INFORMAN	JABATAN
1	Drs.Thalha Achmad. MM	Kabag Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi
2	Drs. Surur Putuhena, MM	Kebag Tata Usaha
3	Dr. Ir. H. Abd. Karim Hadi, M. Sc	Kepala Perpustakaan

*Sumber Data: Perpustakaan Utsman Bin Affan Umi Makassar, 27 November 2017.*

### 2. Data skunder

Di peroleh dari arsip-arsip yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut atau laporan yang dapat mendukung pembahasan yang berkaitan dengan penelitian ini.

### **D. Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini, penulis menggunakan salah satu cara, yaitu studi lapangan. Studi lapangan (*Field Research*) yaitu penelitian langsung yang dilakukan terhadap objek yang di teliti dengan cara: yaitu observasi, wawan cara, dan dokumentasi.

### 1. Observasi

Observasi adalah metode yang memungkinkan pemustaka untuk diobservasi dengan alamiah dan memungkinkan kita untuk mempelajari orang-orang yang pada dasarnya tidak mau memberikan laporan yang akurat atau pendapatnya dengan yang sebenarnya mengenai kegiatannya (Irvan Mulyadi, 2011:75-76). Observasi ini digolongkan sebagai partisipasi pasif (*passive participation*), peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut (Sugiyono, 2012: 227). Ada beberapa hal yang penulis observasi dalam penelitian ini yaitu penerapan prinsip-prinsip perencanaan dan koordinasi manajemen yang meliputi: pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab, kedisiplinan, dan prakarsa (*inisiatif*).

### 2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini berdasarkan dari pada laporan tentang diri sendiri (*self-report*) atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2012:231).

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data menyangkut hal-hal yang dilakukan oleh pustakawan dalam menerapkan prinsip manajemen di

perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

#### **E. Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun kelapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrument meliputi pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya. Yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.

Penelitian kualitatif sebagai human instrumen, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya (Sugiyono, 2012:222).

Instrument yang digunakan untuk mengumpulkan data melalui :

##### **1. Panduan observasi**

Panduan observasi adalah sebuah lembaran yang berisi catatan mengenai data atau objek yang akan diteliti.

## 2. Panduan Wawancara

Panduan wawancara adalah daftar pertanyaan tertulis yang akan dijadikan pedoman bagi penelitian pada saat melakukan wawancara kepada informasi.

## 3. Alat Perekam Suara

Yaitu alat yang digunakan untuk merekam pembicaraan pada saat melakukan wawancara.

## 4. Kamera

Adalah alat yang digunakan untuk mendokumentasikan data penelitian berbentuk gambar.

# ***F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data***

## 1. Teknik Pengolahan Data

Semua data yang sudah dikumpulkan diseleksi kemudian dikelompokkan menurut sub-sub masalah yang dibahas, kemudian data dianalisis dan ditarik kesimpulan.

## 2. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum melakukan penelitian di lapangan dan setelah di lapangan adapun prosesnya yaitu :

### a. Analisis Data Sebelum Turun Lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data. Sebelum peneliti memasuki lapangan Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang digunakan untuk menentukan focus

penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

b. Analisis data setelah di lapangan

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel (Sugiyono, 2012: 245). Miler dan Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun Aktivitas dalam analisis data yaitu :

1. Data *Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan



memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini (laptop), dengan memberikan kode aspek-aspek tertentu.

Reduksi data merupakan proses berfikir *sensitive* yang memerlukan kecerdasan, keluasaan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan penelitian berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

## 2. Data *Display* (Penyajian Data)

Setelah tahap direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bias dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman (1984) menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

### 3. *Conclusion Drawing/Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miler dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiyono, 2012: 247-249). Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### ***A. Hasil Penelitian***

Dari hasil penelitian ini akan diuraikan keseluruhan berdasarkan hasil dan kondisi yang ada di lapangan serta data yang diperoleh berkaitan dengan penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

##### **1. Usaha yang dilakukan untuk Menerapkan Prinsip Manajemen di Perpustakaan utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat diketahui bahwa usaha yang dilakukan dalam Penerapan prinsip manajemen di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar adalah dengan menerapkan prinsip manajemen kinerja dan pembagian kerja yang masing-masing memiliki wewenang dan tanggung jawab serta selalu bertanggung jawab dengan beban kerja yang diberikan.

##### **2. Berapa Prinsip Manajemen yang diterapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Univesitas Muslim Indonesia Makassar ?**

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat diketahui bahwa prinsip manajemen yang di terapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

adalah pembagian kerja dan alur kerja, upah atau gaji yang diberikan cukup memuaskan pegawai perpustakaan, selain itu selalu dituntut untuk selalu bersikap profesional.

**3. Waktu yang dibutuhkan untuk Menerapkan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?**

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat diketahui bahwa waktu yang dibutuhkan untuk menerapkan prinsip manajemen tidak terlalu lama yakni hanya 1 bulan , untuk pembagian kerja di mulai dengan penyusunan struktur organisasi, namun yang sampai sekarang masalah kedisiplinan kerja pegawai perpustakaan utsman bin affan universitas muslim Indonesia Makassar sudah dapat meterapkan dalam jangka waktu tertentu.

**4. Kelebihan dan kelemahan dalam menerapkan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?**

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat diketahui bahwa kelemahan yang terdapat di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar masih sangat terkendala dalam hal Sumber Daya Manusia yang benar-benar mampu mewujudkan visi-misi suatu perpustakaan serta dapat menerapkan prinsip manajemen yang sesuai dengan disiplin Ilmu Perpustakaan, Kelebihannya

yaitu dengan adanya alur kerja yang jelas sehingga dapat mempermudah pegawai perpustakaan dalam mengetahui batasan kerja sehingga mampu menyelesaikan batasan kerja dengan baik.

#### **5. Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Berdasarkan hasil observasi dapat diketahui bahwa penerapan prinsip manajemen di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar belum sepenuhnya dapat diterapkan dengan baik, selain itu proses penerapan yang dilakukan tidak selalu berjalan dengan apa yang diinginkan.

#### **6. Upaya yang Dilakukan dalam meningkatkan kualitas Perpustakaan, terutama dalam bidang Manajemen**

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat diketahui bahwa usaha yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan dalam manajemen di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar bisa dikatakan diterapkan dengan baik, selain itu proses kinerja yang dilakukan selalu berjalan dengan baik mekipun ada kendala dibagian tertentu.

## **7. Kendala yang menghambat Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar dapat diketahui bahwa Kendala yang menghambat penerapan prinsip manajemen di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah tingginya target kerja yang harus dicapai sedangkan, kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) masih rendah, hal tersebut terlihat dari pegawai perpustakaan yang bukan berlatar belakang disiplin ilmu perpustakaan.

### **B. Pembahasan Penelitian**

#### **1. Penerapan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Analisis pembahasan penelitian ini akan diuraikan keseluruhan berdasarkan hasil dan kondisi yang ada di lapangan serta data yang diperoleh berkaitan dengan penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.

##### **a. Usaha yang dilakukan untuk menerapkan Prinsip Manajemen di Perpustakaan utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs, Thala Achmad, MM bagian Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi hari Kamis tanggal 23 November 2017 pukul 10.30 dan Drs, Surur Putuhena, MM bagian Tata

Usaha hari senin tanggal 27 November 2017 pada pukul 09.37 WITA serta kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar Dr. Ir.H.Abd. karim Hadi, M.Sc Selasa tanggal 28 November 2017 pukul 10.25 WITA.

Berikut ini jawaban informan pertama mengemukakan bahwa:

Usaha yang dilakukan tentunya saling menghargai sesama pegawai, melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab kita sebagai pegawai selalu bersikap disiplin dan tepat waktu dalam bekerja demi mencapai target yang diinginkan.

Berikut jawaban informan kedua mengemukakan bahwa:

Usaha yang biasa dilakukan khususnya di bagian layanan referensi yaitu selalu berusaha memberikan layanan yang terbaik kepada seluruh pemustaka, menempatkan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi, dan mengetahui batasan atau wewenang kerja pada setiap pegawai.

Terakhir jawaban informan ketiga mengemukakan bahwa:

Sejauh ini usaha yang dilakukan adalah dengan melakukan pelatihan, dan studi banding ke perpustakaan dengan harapan nantinya setelah melakukan pelatihan, dan studi banding tersebut bisa memberikan bekal kepada pegawai perpustakaan, misalnya melihat bagaimana mereka harus mengembangkan perpustakaan sesuai dengan tanggung jawab mereka masing-masing.

Berdasarkan hasil analisis dari jawaban ketiga informan di atas maka dapat diketahui bahwa usaha yang dilakukan dalam Penerapan prinsip manajemen di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar adalah dengan menerapkan prinsip manajemen kinerja dan



pembagian kerja yang masing-masing memiliki wewenang dan tanggung jawab serta selalu bertanggung jawab dengan beban kerja yang diberikan.

**b. Berapa Prinsip Manajemen yang diterapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar ?**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs, Thala Achmad, MM bagian Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi hari Kamis tanggal 23 November 2017 pukul 10.30 dan Drs, Surur Putuhena, MM bagian Tata Usaha hari Senin tanggal 27 November 2017 pada pukul 09.37 WITA serta kepala perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar Dr. Ir.H.Abd. karim Hadi, M.Sc Selasa tanggal 28 November 2017 pukul 10.25 WITA.

Berikut ini jawaban informan pertama mengemukakan bahwa:

Prinsip Manajemen yang diterapkan di perpustakaan Utsman bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar ada 8 yaitu: *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Organisasi), *Staffing* (Susunan Kepegawaian), *Directing* (Pengarahan), *Coordinating* (Koordinasi), *Reporting* (Pembicaraan), *Budgeting* (Pengarahan, Pendanaan, Pembiayaan), *Controlling* (Pengawasan)

Berikut jawaban informan kedua mengemukakan bahwa:

Prinsip manajemen yang dilakukan adalah sebagai staf harus mengikuti aturan yang ada di perpustakaan Utsman bin Affan UMI Makassar artinya bahwa mengenai masalah jam kerja harus dipenuhi tidak dinilai dari hambatan yang dipegangnya, tapi sebagai seorang pemimpin harus lebih disiplin terutama dalam hal kedisiplinan waktu artinya bahwa pemimpin harus memberikan contoh sifat teladan antara sesama pegawai Perpustakaan.

Terakhir jawaban informan ketiga mengemukakan bahwa:

Kalau masalah pembagian kerja telah dilakukan, namun belum sesuai dengan keahliannya, untuk wewenang dan tanggung jawab saya rasa sudah mampu untuk mempertanggung jawabkan pekerjaan yang telah diberikan, selain itu kedisiplinan sudah maksimal, contohnya saja tidak ada pegawai yang datang terlambat dan manaati aturan yang berlaku di perpustakaan ini. Kalau untuk masalah penggajian pegawai saya rasa sudah sesuai bahkan sudah lebih karena saya juga memberikan hadiah atau THR ketika suatu target kerja tercapai.

Berdasarkan hasil analisis dari jawaban ketiga informan di atas maka dapat diketahui bahwa prinsip manajemen yang diterapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar adalah pembagian kerja dan alur kerja, upah atau gaji yang diberikan cukup memuaskan pegawai perpustakaan, selain itu selalu dituntut untuk selalu bersikap profesional.

**c. Waktu yang di butuhkan untuk Menerapkan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs, Thala Achmad, MM bagian Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi hari Kamis tanggal 23 November 2017 pukul 10.30 dan Drs, Surur Putuhena, MM bagian Tata Usaha hari Senin tanggal 27 November 2017 pada pukul 09.37 WITA serta kepala perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar Dr. Ir.H.Abd. karim Hadi, M.Sc Selasa tanggal 28 November 2017 pukul 10.25 WITA.

Berikut ini jawaban informan pertama mengemukakan bahwa:

Waktu yang dibutuhkan untuk menerapkan prinsip perencanaan manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia untuk mencapai 100 % diprediksi 4 tahun

Berikut Jawaban informan kedua, mengemukakan bahwa:

Waktu yang dibutuhkan sebenarnya tidak lama, mengenai masalah waktu setiap karyawan yang di terima di perpustakaan utsman bin affan butuh waktu sekitar 1 bulan dan dalam jangka waktu itu staf yang baru sudah bisa beradaptasi dengan pegawai-pegawai yang lain sehingga kinerja bisa berjalan sebagaimana mestinya.

Terakhir jawaban informan ketiga, mengemukakan bahwa:

Sebenarnya kepala perpustakaan melakukan pergeseran staf yakni setiap dua tahun sekali, namun tetap saja waktu yang dibutuhkan masih kurang maksimal, seperti halnya di bagian otomasi perpustakaan yang masih belum bisa memenuhi target kerja yang diinginkan.

Berdasarkan hasil analisis dari jawaban ketiga informan di atas maka dapat diketahui bahwa waktu yang dibutuhkan untuk menerapkan prinsip manajemen tidak terlalu lama yakni hanya 1 bulan , untuk pembagian kerja dimulai dengan penyusunan struktur organisasi, namun yang sampai sekarang masalah kedisiplinan kerja yang belum dapat terlaksana dengan baik di perpustakaan utsman bin affan universitas muslim Indonesia Makassar.

**d. Kelebihan dan kelemahan dalam menerapkan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar?**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs, Thala Achmad, MM bagian Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi hari kamis tanggal 23 November 2017 pukul 10.30 dan Drs, Surur Putuhena, MM bagian Tata Usaha hari senin tanggal 27 November 2017 pada pukul 09.37 WITA serta Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar Dr. Ir.H.Abd. karim Hadi, M.Sc selasa tanggal 28 November 2017 pukul 10.25 WITA.

Berikut ini jawaban informan pertama mengemukakan bahwa:

- a. Kelebihan :
  - 1) Perencanaan setiap tahun dapat terealisasi sampai 70%
  - 2) Anggaran meningkat sampai 30% setiap tahun
  - 3) Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar setiap tahun di lakukan
- b. Kelemahan:
  - 1) Tidak semua kebutuhan dalam organisasi pada tahun berjalan terkoper didalam perencanaan tahunan
  - 2) Sebagian staf Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar tidak melakukan koordinasi dengan staf yang lain
  - 3) Pencairan anggaran terkadang tidak sesuai dengan perencanaan di dalam RAAT (Rencana Anggaran Amanah Tahunan) di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar
  - 4) Sebagian staf tidak disiplin membuat dan menyetor laporannya kepada pemimpin (menejer)
  - 5) Controlling terhadap pekerjaan staf dari pihak pimpinan/manajer masih lemah

Berikut Jawaban wawancara informan kedua mengemukakan bahwa:

Kelemahan dalam menerapkan prinsip manajemen di perpustakaan utsman bin affan mengenai factor SDM terutama pada pegawai perempuan biasanya ada kendala dalam ruang lingkup keluarganya dan kelebihan pegawai perpustakaan mampu memahami manajemen di perpustakaan contohnya setiap staf mampu mengerjakan pekerjaan antara satu dengan yang lain misalnya ada bagian pengolah bisa keluar dibagian sirkulasi sehingga pekerjaan itu tidak hanya satu orang yang mengerjakan

Terakhir jawaban informan ketiga mengemukakan bahwa:

Kalau kelemahan dari penerapan prinsip manajemen ini kurangnya kedisiplinan kerja yang baik sehingga menghambat kinerja setiap pegawai perpustakaan, seperti pustakawan yang ingin menggunakan layanan sirkulasi untuk peminjaman buku terkadang terhambat dikarenakan pegawai perpustakaan kadang terlambat dalam pelayanan. Kelebihan dari adanya penerapan prinsip manajemen maka dapat menunjang kualitas suatu perpustakaan.

Berdasarkan hasil analisis dari jawaban ketiga informan di atas maka dapat diketahui bahwa kelemahan yang terdapat di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar masih sangat terkendala dalam hal Sumber Daya Manusia (SDM) dikarenakan kebanyakan pegawai perpustakaan banyak yang tidak berlatar belakang sarjana ilmu perpustakaan, Kelebihannya yaitu alur kerja yang sudah jelas sehingga dapat mempermudah pegawai perpustakaan dalam mengetahui batasan kerja sehingga mampu menyelesaikan batasan kerja dengan baik.

**e. Penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs, Thala Achmad, MM bagian Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi hari kamis tanggal 23 November 2017 pukul 10.30 dan Drs, Surur Putuhena, MM bagian Tata Usaha hari senin tanggal 27 November 2017 pada pukul 09.37 WITA serta kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar Dr. Ir.H.Abd. karim Hadi, M.Sc selasa tanggal 28 November 2017 pukul 10.25 WITA.

Berikut ini jawaban informan pertama mengemukakan bahwa:

Penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bian Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar, sesuai gaya kepemimpinan (Top Manajer) yang memegang kendali di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

Berikut Jawaban wawancara informan kedua , mengemukakan bahwa:

Kalau masalah penerapan prinsip manajemen organisasi perpustakaan di bagian referensi sudah ada beberapa prinsip yang dapat diterapkan seperti pembagian kerja, memberikan rasa bertanggung jawab pada setiap pekerjaannya, serta berusaha untuk meningkatkan SDM khususnya di bagian sirkulasi yang pengawainya masih kurang.

Terakhir jawaban wawancara informan ketiga mengemukakan bahwa:

Mengenai penerapan prinsip manajemen di perpustakaan sudah berjalan dengan baik karna di tunjang degan faslitas yg memadai, selain fasilitas yg memadai pastilah ada kekurangan seperti adanya SDM yang belum profesional. Yakni tidak berlatar belakang dari pendidikan ilmu perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan sudah merupakan kebijakan dari organisasi induk, saya sebagai

kepala perpustakaan hanya bisa merekomendasikan atau menyarankan ke organisasi induk atau rektorat apabila ada perekrutan pegawai perpustakaan hendaknya di lihat dulu masalah latar belakang pendidikan yang di miliki.

Berdasarkan hasil analisis dari jawaban ketiga informan di atas maka dapat diketahui bahwa penerapan prinsip manajemen di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar belum sepenuhnya dapat diterapkan dengan baik, selain itu proses penerapan yang dilakukan tidak selalu berjalan dengan apa yang diinginkan

**f. Upaya yang di lakukan dalam meningkatkan kualitas Perpustakaan, terutama dalam bidang Manajemen**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs, Thala Achmad, MM bagian Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi hari kamis tanggal 23 November 2017 pukul 10.30 dan Drs, Surur Putuhena, MM bagian Tata Usaha hari senin tanggal 27 November 2017 pada pukul 09.37 WITA serta kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Univeritas Muslim Indonesia Makassar Dr. Ir.H.Abd. karim Hadi, M.Sc selasa tanggal 28 November 2017 pukul 10.25 WITA.

Berikut ini jawaban informan pertama mengemukakan bahwa:

Yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan terutama dalam bidang manajemen adalah berupaya semaksimal mungkin untuk menerapkan ke 8 prinsip manajemen yang di kemukakan oleh luther gulick



Berikut Jawaban informan kedua mengemukakan bahwa:

Dalam meningkatkan kualitas perpustakaan dalam bidang manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar kepala perpustakaan harus berupaya dalam membimbing dan mengirim pegawai-pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan perpustakaan untuk menambah wawasan sehingga ada bekal dan tidak hanya sebatas untuk bekerja

Terakhir jawaban informan ketiga mengemukakan bahwa:

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan perpustakaan dalam bidang manajemen yaitu staf harus bisa menguasai bidang pekerjaannya sehingga tidak terjadi kecerobohan dalam setiap tindak kinerjanya

Berdasarkan hasil analisis dari jawaban ketiga informan di atas maka dapat diketahui bahwa usaha yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan dalam hal manajemen di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar bisa dikatakan diterapkan dengan baik, selain itu proses kinerja yang dilakukan selalu berjalan dengan baik mekipun ada kendala dibagian tertentu.

**g. Kendala yang menghambat Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs, Thala Achmad, MM bagian Pengembangan, Teknologi Informasi Dan Komunikasi hari kamis tanggal 23 November 2017 pukul 10.30 dan Drs, Surur Putuhena, MM bagian Tata Usaha hari senin tanggal 27 November 2017 pada pukul 09.37 WITA serta kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Univeritas Muslim Indonesia

Makassar Dr. Ir.H.Abd. karim Hadi, M.Sc Selasa tanggal 28 November 2017  
pukul 10.25 WITA

Berikut ini jawaban informan pertama mengemukakan bahwa:

Kendala yang menghambat penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

- a. Pihak penentu kebijakan tidak semua memahami kebutuhan dunia perpustakaan disaat ini
- b. Masih kurang sumber daya manusia (SDM) pustakawan yang profesional
- c. Pimpinan puncak (Top Manajer) di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas muslim Indonesia makassar tidak terlalu menguasai bidang kepustakawanan

Berikut Jawaban informan kedua mengemukakan bahwa:

Kendala yang dihadapi di perpustakaan ini adalah kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) disebabkan karena setiap fakultas sering membutuhkan pegawai perpustakaan ketika fakultas ingin mendapatkan agreditasi ini merupakan kendala di perpustakaan utsman bin affan karena terkadang kepala perpustakaan sulit mengatur pegawai dan pekerjaan yang ada di perpustakaan pusat, terkadang staf yang ditarik ke fakultas jasanya diperlukan selama 2 bulan di fakultas tersebut

Terakhir jawaban informan ketiga mengemukakan bahwa:

Yang menghambat yaitu terbatasnya SDM (Sumber Daya Manusia), dan kebanyakan pegawai perpustakaan berlatar belakang bukan lulusan perpustakaan terkadang kinerja tersebut tidak terlaksana sebagaimana mestinya

Berdasarkan hasil analisis dari jawaban ketiga informan di atas maka dapat diketahui bahwa Kendala yang menghambat penerapan prinsip manajemen di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar adalah tingginya target kerja yang harus dicapai sedangkan, kualitas Sumber Daya

Manusia (SDM) masih rendah, hal tersebut terlihat dari pegawai perpustakaan yang bukan berlatar belakang disiplin ilmu perpustakaan.

Setelah melakukan wawancara kepada tiga informan, peneliti mendapat hasil penelitian yang menunjukkan bahwa dalam menerapkan prinsip manajemen organisasi perpustakaan, Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar melakukan penerapan prinsip kerja dan pembagian kerja yang masing-masing memiliki wewenang dan tanggung jawab dengan beban kerja yang diberikan. Penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar memiliki beberapa kendala, yakni pencapaian target kerja terkadang jarang tercapai, hal tersebut disebabkan karena sumber daya manusia (SDM) yang masih rendah.

Meski terdapat beberapa kendala, Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar telah berhasil menerapkan beberapa prinsip manajemen organisasi diperpustakaan, yakni : pembagian dan alur kerja yang diterapkan sudah jelas. Selain itu, upah atau gaji yang diberikan sudah memuaskan pegawai perpustakaan dan kepala perpustakaan mengharapkan agar semua pegawai perpustakaan dapat bekerja lebih profesional dalam menerapkan prinsip manajemen tersebut. Waktu yang dibutuhkan untuk menerapkan prinsip manajemen diatas, tidak terlalu lama yakni hanya sekitar 1 bulan, dengan melalui bimbingan atau pun pelatihan langsung yang dilakukan pegawai Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas muslim Indonesia Makassar.

Dengan adanya penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dapat membantu pegawai dalam mengetahui batasan kerja, sehingga mampu menyelesaikan beban kerja yang diberikan dengan baik dan jelas alurnya. Sehingga kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar mudah melakukan pengontrolan dan pengawasan kepada seluruh pegawai Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar.

## **2. Upaya Peningkatan Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah para upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan.

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh

karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leadership), dan pengendalian (controlling). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Stoner). Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan. Dalam penerapannya manajemen di perpustakaan, Bryson (1990) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber nonmanusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi. Elemen-elemen tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian,

yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mengemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan Prinsip Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar telah mampu menerapkan beberapa prinsip manajemen perpustakaan, yakni pembagian dan alur kerja yang diterapkan sudah jelas.

Dengan adanya penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar dapat membantu pengelola dalam mengetahui batasan kerja, sehingga mampu menyelesaikan beban kerja yang diberikan dengan baik dan jelas alurnya. Sehingga kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar mudah melakukan pengontrolan dan pengawasan kepada pengelola perpustakaan. Penerapan prinsip manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar memiliki beberapa kendala, yakni pencapaian target kerja terkadang jarang tercapai, hal tersebut disebabkan karena sumber daya manusia (SDM) yang belum profesional.



2. upaya peningkatan manajemen di perpustakaan utsman bin affan universitas muslim Indonesia Makassar

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam meningkatkan perpustakaan dalam bidang manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*) sehingga perpustakaan berjalan sebagaimana mestinya.

**B. Saran**

Dalam rangka penerapan prinsip manajemen serta cara yang dilakukan untuk meningkatkan Perpustakaan dalam bidang manajemen terdapat beberapa strategi yang perlu dan diterapkan oleh pegawai serta kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar, diantaranya yaitu:

1. Penerapan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

- a. Untuk menerapkan prinsip manajemen perpustakaan, sebaiknya kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar meningkatkan kedisiplinan kerja kepada seluruh pengelola perpustakaan.
- b. Sebaiknya perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya di bidang ilmu perpustakaan.

2. Upaya peningkatan Manajemen di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar

Pengelola perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar harus menjunjung tinggi sikap berinisiatif dalam melayani pemustaka. Serta sumber daya yang didalam perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal guna untuk mencapai tujuan manajemen perpustakaan secara efektif dan efisien

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan Terjemahannya.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cetakan 1. Jakarta: Balai Pustaka.
- Handoko, Hani T. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P, 2006. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Bumi Aksara: Jakarata
- Herlina S. Ag, SS, M. Hum.2014. *Pembinaan dan pengembangan perpustakaan*, Palembang: Noer Fikri offset.
- Herlina S.Ag, SS, M. Hum. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*: IAIN Raden Fatah Press.
- Kementrian Agama RI. 2009. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Semarang: Karya Toha Putra.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media.
- Mathar, Quraissy 2011. *Hubungan Promosi dan Perpsepsi Pemustaka Terhadap Mutu Layanan Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Mathar, Quraissy. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Muchtar, Rusdi. 2006. *Kasus Kepustakawanan Kita*. Jakarta: LIPI
- Muliyadi, Irvan. 2011. *Evaluasi Layanan Informasi dan Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Ndara, Taliziduhi. 2003 . *Kybernology*. Bandung: Rineka cipta
- Pendit, PutuLaxman. 1996. *Layanan Pusedokinfo Berorientasi Pemakai di Era Informasi*. Yogyakarta: GadjahMada University Press.

- Pendit. 2007. *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan PT Indonesia*. Jakarta: SagungSeto.
- Saleh, Abd. Rahman dan Sujana, Janti G. 2009. *Pengantar Kepustakaan*, Jakarta: Sagung Seto.
- Soewarno, Handyaningrat. 1995. *Pengantar studi ilmu administrasi dan manajemen*. Jakarta: Gunung Agung
- Sudarsono, Blasius. 2009. *Pustakawan cinta & Teknologi*, Jakarta: ISIPII.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Shihab, M. Quraish. 2009. *Tafsir Al Mishbah: pesan, kesan dan keserasian Al-Qur'an*. Cet I, edisi baru, vol 14, Jakarta: lentera hati
- Sutarno Ns. 2006. *Manajemen perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto.
- . 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- . 2008. *Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, Cet.1. Jakarta : PantaRei.
- Suwarno, Wiji. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: SagungSeto
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Makassar: Alauddin University Press.
- Widjaya. 1987 *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*, Cet. 1. Jakarta : PT Bima Aksara.
- Yusuf, Pawit M. 2012. *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, komunikasi, Pendidikan dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Press.

L

A

M

P

I

R

A

N

UNIVERSITAS NEGERI  
ALAUDDIN  
MAKASSAR

**Poto Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar**



**Poto Wawancara Kepala Bagian Tata Usaha**





**Poto Wawancara bagian Pengembangan, Teknologi, Informasi Dan Komunikasi**



**Poto Tempat Penitipan Barang**





### **Tempat Registrasi Pemustaka**



**Poto Ruang Baca Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim  
Indonesia Makassar**





**Poto koleksi umum Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makaasar**





**Poto koleksi Skripsi, Tesis Dan Disertasi Perpustakaan Utsman Bin Affan  
Universitas Muslim Indonesia Makaasar**





**Poto koleksi Cadangan Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim  
Indonesia Makassar**



**Poto layanan Sirkulasi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim  
Indonesia Makassar**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923 (Kampus I)  
Jl. H.M.Yasin Limpo No. 36 RomangPolong, Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400 (Kampus II)  
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR : 534 TAHUN 2017**

*Tentang*

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN  
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :  
Nama : **FADLI** NIM : 40400113094  
Tanggal : 12 Juni 2017 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan Judul:

**PENERAPAN PRINSIP PERENCANAAN DAN KOORDINASI DALAM  
MANAJEMEN ORGANISASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PATRIA ARTHA  
MAKASSAR**

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.  
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 93 Tahun 2007 tentang Statuta UIN Alauddin;  
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munasqasyah pada IAIN Alauddin;  
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2017.



## **Pendoman Wawancara**

1. Usaha Apa Yang Anda Lakukan Untuk Menerapkan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Bapak?
2. Sejauh Ini Ada Berapa Prinsip Manajemen Yang Diterapkan Di Perpustakaan Bapak?
3. Berapa Lama Waktu Yang Anda Butuhkan Untuk Menerapkan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Bapak?
4. Apa Kelemahan Dan Kelebihan Dalam Menerapkan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Bapak?
5. Bagaimanakah Penerapan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Bapak?
6. Apa Yang Anda Lakukan Dalam Meningkatkan Kualitas Perpustakaan, Terutama Dalam Bidang Manajemen?
7. Apakah Manajemen Yang Diterapkan Sudah Sesuai Dengan Ketentuan Yang Di Tetapkan Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?
8. Kendala Apa Saja Yang Menghambat Penerapan Prinsip Manajemen Di Perpustakaan Bapak?



## RIWAYAT HIDUP



**FADLI**, lahir di Enrekang pada 23 Maret 1994. Penulis merupakan anak Pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak **Suherman** dan Ibu **Jumiati**. Mulai mengenyam pendidikan di SD 83 Dante Mararih pada tahun 2000-2006, di SMP Negeri 4 Baraka pada tahun 2006-2009, dan di Madrasah aliyah Baraka 2010-2013. Setelah selesai menempuh pendidikan tingkat menengah atas, Penulis bercita-cita ingin menjadi Rektor UIN Alauddin Makassar ini melanjutkan kejenjang pendidikan Strata Satu (S1) dengan mengambil Jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada tahun 2013. dan pada tahun 2018 penulis berencana berhasil menyelesaikan studinya. Penerapan Prinsip Manajemen di perpustakaan utsman bin affan universitas muslim Indonesia makassar dipilih sebagai judul skripsi untuk pengerjaan tugas akhir, dibawah bimbingan bapak Muh. Quraisy Mathar selaku pembimbing pertama dan ibu Marni, S.IP.,M.IP. selaku pembimbing kedua.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R